**2. CONSEILS** **POUR LA REDACTION DE MAILS (MÉLS) EN CONTEXTE FORMEL**

En France, le "mail" est parfois orthographié "mél". On peut aussi écrire "courrier électronique". (ou "courriel").

Voici la signification des champs à remplir lorsque vous envoyez un mail :

* **De**: c'est votre adresse électronique, la plupart du temps vous n'aurez pas à remplir ce champ car il est généralement défini par le client de messagerie
* **A**: ce champ correspond à l'adresse électronique du destinataire
* **Objet**: il s'agit du titre que votre destinataire verra lorsqu'il voudra lire le courrier
* **Pièces jointes**: document qui est encapsulé dans un [courrier électronique](http://dictionnaire.sensagent.com/Courrier_%C3%A9lectronique/fr-fr/)
* **Message** : c'est le corps de votre courrier, le texte que vous écrivez

**L'objet** du mail (ou de la lettre) est **sans article**. Exemples : " demande d’informations ", " candidature pour un stage ", " Absence au cours du 16/11/00 "...

Attention à la conjugaison du verbe "**envoyer**"  et **recevoir**

* Présent: J'envoie, tu envoies, il envoie, nous envoyons, vous envoyez, ils envoient.
* Passé composé: J'ai envoyé,
* Futur: J'enverrai, tu enverras, il enverra, nous enverrons, vous enverrez, ils enverront.
* Subjonctif: Que j'envoie, que tu envoies, qu'il envoie, que nous envoyions, que vous envoyiez, qu'ils envoient.
* Verbe **"recevoir"**: je reçois, tu reçois, il reçoit, nous recevons, vous recevez, ils reçoivent. - J'ai reçu, je recevrai, que je reçoive.

Observez bien les **formules de début et de fin**, qui sont toujours **adaptées au destinataire et à la situation de communication.**

Les exemples de mails donnés ici sont dans un contexte assez **formel** (correspondance avec un enseignant, une entreprise, un organisme...). Les formules pour commencer et terminer le mail sont donc **bien spécifiques**.

* L’expression **" Bonjour "** **au début du mail** et **" Bonne journée "** **à la fin du mail** (ou éventuellement " bon week-end ", " bonne semaine ", " A bientôt "...) sont assez souvent utilisées. Mais bien sûr, **n'écrivez jamais "salut**" dans un mail **en contexte formel** !.
* Par contre, il est clair que si vous écrivez à un **ami** ou à quelqu'un que vous connaissez déjà bien et que vous tutoyez, l'écriture par mail est très libre : vous pouvez écrire comme à l’oral, et à la fin du mail vous pouvez utiliser des formules orales et cordiales comme "salut", "bises", "amitiés", "amuse-toi bien", "à plus" (ou "à +", voire "@ plus"), qui signifie "à bientôt", etc.

- **Style** : en correspondance en contexte formel, il faut essayer de faire des **phrases courtes et claires**, et d’utiliser des **mots de liaison** pour relier ces phrases. (Cf. les exemples ci-dessus : " en effet ", " c’est pourquoi ", " de plus "...)

- N'écrivez pas "j'aimerais bien" **(= ORAL)**; écrivez "j'aimerais" ou "je souhaiterais" (= écrit).

- Attention à l'expression **"Merci de" + infinitif présent** **(Ex: Merci de m'envoyer...)**, qui exprime une **demande (et non un remerciement)**. Elle est plus directe que "merci de bien vouloir"...

- Pour de plus amples informations sur la correspondance écrite en contexte formel (autre que les mails), se reporter à la page "Introduction à la correspondance" et à celle concernant les candidatures (rédaction de lettres de candidature et CV).